

Zasady (polityki) rachunkowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubaniu

Część I

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1.

1. Księgi rachunkowe dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu prowadzi się w siedzibie jednostki przy Placu Lompy 1 ; 59-800 Lubań
2. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze lub rok, zgodnie z przepisami odrębnymi. W ramach roku obrotowego – okresem sprawozdawczym jest miesiąc do uzgodnień obrotów i sald dzienników częściowych i do uzgodnień z zapisami na kontach ksiąg pomocniczych.
4. Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu. Dodanie konta analitycznego nie wymaga zmiany każdorazowo instrukcji, decyzję w tym zakresie podejmuje Główny księgowy.
5. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na dzień 31 grudnia, przy czym:
 - 1) Ostateczne zamknięcie ksiąg powinno nastąpić do dnia 31 marca roku następnego,
 - 2) Zamknięcie polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

Część II

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

§ 2.

1. Aktywa i pasywa wycenia się według zasad zawartych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych .
2. Zdarzenia w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

§ 3.

Wartości niematerialne i prawne:

- 1) nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji według cen nabycia,
 - 2) nieodpłatne otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji,
 - 3) otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia.
1. Wartość rynkowa określona jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
 2. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż ustalona w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umorzeniu na dzień 31 grudnia, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych wg stawki amortyzacyjnej 50%.
 3. Wartości materialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej niż wymieniona w

ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

§ 4.

1. Rzeczowe aktywa trwałe, obejmują:

- 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe,
 - 3) środki trwałe w budowie (inwestycje).
2. Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, z wyłączeniem aktywów posiadanych przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych o wartości początkowej 3.500 zł. Wartość ta wynika z art.16d ust.1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 ze zm.).
3. Każdorazowa zmiana wartości początkowej środków trwałych w tej ustawie powoduje automatycznie zmianę kwot określonych w niniejszym zarządzeniu. Środki trwałe o wartości powyżej 3.500 zł i okresie użyteczności dłuższym niż rok są zakupywane ze środków na inwestycje.

§ 5.

1. **Środki trwałe**, to składniki aktywów zdefiniowanych w art.3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – miasta Lubań, otrzymane w zarząd lub użyczenie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
2. Środki trwałe obejmują w szczególności:
 - 1) nieruchomości, w tym grunty, budynki, budowle,
 - 2) maszyny, urządzenia,
 - 3) narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
 - 4) środki transportu,
 - 5) urządzenia techniczne,
3. Środki trwałe księguje się w podziale na środki trwałe podstawowe i pozostałe środki trwałe. Podstawowe środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 011, natomiast pozostałe środki trwałe na koncie 013. Ewidencja ilościowa do wartości 500 zł jak i ilościowo-wartościowa powyżej 500 zł do 3.500 zł prowadzona jest w dziale księgowości.

§ 6.

1. Wykaz pozostałych środków trwałych, dla których prowadzi się ewidencję ilościową i ilościowo wartościową:

- 1) Sprzęt dekoracyjny: lustra, firany, zegary, karnisze, rolety, wieszaki, tablice korkowe o wymiarach minimum 100x50, choinki, pozostały sprzęt dekoracyjny,
 - 2) Sprzęt biurowy: wentylatory, radia, telefony, czajniki ,lampki na biurka, niszczarki, przedłużacze, listy zasilające, ups-y, kalkulatory, skanery, pamięć przenośna (pendrive), laptopy, komputery, aparaty fotograficzne, drukarki, faksy, telefaksy, kserokopiarki, podgrzewacze wody, krzesła, biurka, stoliki, ławy, regały, półki, fotele, pozostały sprzęt biurowy
 - 3) Sprzęt gospodarczo-porządkowy: drabiny, kosiarki, młoty, wiertarki, pilarki, piły, szlifierki, łopaty, pozostały sprzęt gospodarczo-porządkowy,
2. Pozostałe środki trwałe o wartości do 500 zł są objęte ewidencją ilościową, natomiast o wartości powyżej 500 zł a nie więcej niż 3.500 zł są objęte ewidencją ilościowo-wartościową.

3. Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art.3 ust.4 ustawy o rachunkowości, jeżeli występuje ona jako „korzystający”.

§ 7.

1. **Środki trwałe** w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - 1) w przypadku zakupu – po cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
 - 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
 - 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przy ich braku według wartości godziwej,
 - 4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie przekazania,
 - 5) w przypadku otrzymania od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
 - 6) w przypadku otrzymania środka trwałego na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka .
2. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, gdyż się ich nie umarza) wycenia się w wartości netto tj. po uwzględnieniu odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

§ 8.

1. **Podstawowe środki trwałe finansuje** się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 roku Nr 38, poz.207 ze zm.).
2. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.
3. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „ Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „ Amortyzacja” na koniec roku.
4. W jednostce przyjęto metodę liniową, zwaną metodą równomiernych odpisów dla wszystkich środków trwałych.
5. W jednostce nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości. Jednostka nie dokonuje aktualizacji od wartości początkowej środków trwałych, o których mowa w art. 31-34 ustawy o rachunkowości. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów a wyniki odnosi się na konto 800 „ Fundusz jednostki”.
6. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

§ 9.

1. **Pozostałe środki trwałe** finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które jak i ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).
2. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „ Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania a umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „ Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz

wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „ Zużycie materiałów i energii”.

§ 10.

1. **Środki trwale w budowie (inwestycje)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów wliczone do dnia bilansowego lub zakończenia inwestycji, w tym również:
 - 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
 - 2) koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania inwestycji i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu,
 - 3) opłaty notarialne, sądowe, administracyjne, itp.,
 - 4) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia inwestycji.
2. W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:
 - 1) dokumentacji projektowej,
 - 2) nadzoru autorskiego, inwestorskiego,
 - 3) inne koszty związane bezpośrednio z inwestycją.

§ 11.

1. **Należności długoterminowe** to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane w kwocie wymagającej zapłaty a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.
2. Jeżeli spłata ma następować ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazują się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności- płatną w okresie powyżej roku- w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.
3. Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

§ 12.

1. **Zapasy** obejmują materiały. Materiały wycenia w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeżeli koszty nie stanowią istotnej wartości w jednostce wycenia się je w cenach zakupu.
2. Jednostka prowadzi obrót materiałowy na potrzeby pomocy rzeczowej dla podopiecznych korzystających z pomocy społecznej między innymi z: paczek żywnościowych, bonów na węgiel, bonów na zakup artykułów spożywczych, pościeli, ręczników, wyprawek niemowlęcych, paczek higienicznych, art. szkolnych.
3. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niewydanych materiałów w cenie zakupu, którą pozostaje na koncie 310 „Materiały”.
4. Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów aktualizujących z tytułu trwałej utraty wartości.

§ 13.

1. **Należności krótkoterminowe**, to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących należności wątpliwych (art.35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

2. W jednostce należności z tytułu dochodów budżetowych ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.
3. Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości z wyjątkiem:
 - 1) Odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
 - 2) Odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec innych jednostek,
4. Odpisy aktualizujące dokonywane są najpóźniej na koniec roku tj. na dzień 31 grudnia.

§ 14.

Instrukcja dokonywania odpisów aktualizujących wartość należności

1. Za przeprowadzenie bilansowej wyceny należności odpowiedzialny jest Główny księgowy. W celu realizacji tego zadania Główny księgowy może żądać informacji od pracowników merytorycznych o sytuacji finansowej dłużników, z którymi merytorycznie odpowiedzialni pracownicy współpracują.
2. Pracownicy merytoryczni w miarę posiadanych informacji, przekazują Głównemu księgowemu uwagi o sytuacji finansowej dłużników i w formie pisemnej przedkładają taką informację do dnia 30 stycznia po roku obrotowym.
3. W oparciu o posiadane informacje Główny księgowy ustala odpisy aktualizujące wycenę należności stosując zasady określone w przepisach art. 35b ust 1 ustawy o rachunkowości. Według tych przepisów wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.
4. W odniesieniu do dłużników alimentacyjnych odpisu dokonuje się w wysokości 100% należności.

§ 15.

Odsetki od należności, w tym również, tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie zapłaty, lecz nie później niż pod data ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

§ 16.

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

§ 17.

Kierując się zasadą istotności oraz mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi wezwania do zapłaty i noty odsetkowe nie są przesyłane do kontrahentów, jeżeli kwota należności nie jest mniejsza od kosztów przesyłki pocztowej poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 18.

1. **Rozliczenia międzyokresowe czynne** kosztów, to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.
2. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz powiększają koszty działalności.

3. Korzystając z uprawnień wynikających z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjęto zasadę, że faktury za energię elektryczną, ciepłą, rozmowy telefoniczne, prenumeratę, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty tego miesiąca, w którym wystawione przez sprzedawcę bez względu jakiego okresu dotyczą

§ 19.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

§ 20.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

§ 21.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- 1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w danym roku,
- 2) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych lat następnych,
- 3) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

§ 22.

1. Ustalenie wyniku finansowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubaniu następuje poprzez przeksięgowanie na koniec roku obrotowego:

- 1) Na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”
 - sum poniesionych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontami zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”,
 - sum poniesionych kosztów amortyzacji z kontem 400 „Amortyzacja”
 - sum poniesionych kosztów finansowych w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
 - sum poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,
 - sum poniesionych strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771 „Straty nadzwyczajne”,
- 2) Na stronie Ma konta 860 „Wynik finansowy”
 - sumy uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami:
720,750,760,770,
 - zmianę stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”.
- 3) Wynik finansowy jednostki ustalany jest na zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
- 4) Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzaju i ich rozliczenie” i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Część III

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych wraz z wykazem zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych.

§ 23.

1. Księgi rachunkowe Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu prowadzone są w siedzibie jednostki przy Plac Lompy 1 ; 59-800 Lubań. Jednostka zgodnie z obowiązującymi przepisami sporządza:
 - 1) Sprawozdania finansowe i budżetowe,
 - 2) Sprawozdania statystyczne,
 - 3) Deklaracje.
2. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe przy użyciu komputera i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
 - 5) wykaz aktywów i pasywów (inwentarz).
3. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe zgromadzone są pod systemami operacyjnym MS-DOS opracowanych przez Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” z Poznania.

§ 24.

1. **Dziennik** prowadzony jest w następujący sposób:
 - 1) zdarzenia jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczy, ujmowane są chronologicznie,
 - 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/ miesiąca, co pozwala na ich jednoznacznie powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami księgowymi,
 - 3) sumy zapisów(obrotów) liczone są w sposób ciągły,
 - 4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald i sald księgi głównej.
2. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest w formie wydruku komputerowego zestawienie obrotów i sald księgi głównej.

§ 25.

1. **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - 1) podwójnego zapisu,
 - 2) systematycznego i chronologicznego zapisu rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - 3) powiązanie dokonywanych w nie zapisów z zapisami dzienniku.

§ 26.

1. **Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu konta głównego.

2. Konta analityczne tworzy się w ten sposób, że do numeru konta syntetycznego dodaje się odpowiednie oznaczenie, na które składają się np.: cyfry, litery, nazwy, działy, rozdziały, paragrafy.
3. Decyzję o utworzeniu konta analitycznego podejmuje Główny księgowy.
4. W polityce rachunkowości konta analityczne nie są ujmowane w obowiązującym wykazie kont.

§ 27.

1. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani z innym urządzeniem ewidencyjnym.
2. Ujmowane na nich są:
 - 1) Wydatki strukturalne (konto 975),
 - 2) Wzajemne rozliczenia między jednostkami (konto 976),
 - 3) Zaangażowanie środków budżetowych roku bieżącego (konto 998),
 - 4) Zaangażowanie wydatków lat przyszłych (konto 999),
 - 5) Plan finansowy wydatków budżetowych (konto 980),
3. Księgi prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami budżetowymi, urzędami skarbowymi i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

§ 28.

1. **Zestawienie obrotów i sald** księgi głównej w formie wydruku sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
 - 1) symbole i nazwy kont,
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
2. Zestawienie kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:
 - 1) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
 - 2) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji,
 - 3) dla kont 130,221,222,223,225,229,231,234,240,245,290 na koniec każdego miesiąca
3. Uproszczenia zastosowane w księgach rachunkowych i inne ustalenia.
 - 1) przeksięgowanie z kont 222 i 223 dokonuje się co miesiąc na podstawie sprawozdań Rb-27S, RB-28S,
 - 2) jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (egzemplarz dowodu) podstawą zapisu jest oryginał dowodu,
 - 3) w odniesieniu do zakupów materiałów, towarów, usług dowodami zastępczymi mogą być duplikaty faktur VAT, noty obciążeniowe,
 - 4) w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do działu księgowości do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego włącznie, ze względu na termin złożenia sprawozdań (10 dzień każdego miesiąca). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania dotyczące grudnia z datą wpływu na dzień 30 stycznia włącznie następnego roku.

Ewidencja zdarzeń gospodarczych

§ 29.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym tj. na bieżąco, w kolejności dat ich powstania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.
3. Stany aktywów i pasywów wykazywane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.
4. w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem ust.5,
5. w celu dotrzymania terminów sporządzenia sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej – w kosztach i zobowiązaniach – kwoty obciążeń wynikające faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym. W przypadku dowodów przekazanych do działu księgowości w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego przyjmuje się te, które wpłynęły do 5-tego dnia następnego miesiąca (za poprzedni miesiąc). Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym zostały przekazane do działu księgowości. Zgodnie z zasadą istotności nie będzie to miało znacznego wpływu na wynik finansowy.
6. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa), z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.
7. W ewidencji księgowej ujmowane są wszystkie etapy i rozliczenia poprzedzające płatności dochodów i wydatków. W ewidencji pozabilansowej w zakresie wydatków ujmowane jest zaangażowanie środków.
8. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegającym na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia. Według zestawienia załączonego do wyciągu bankowego.
9. Nie księguje się międzyokresowych kosztów przyszłych okresów, które są mało istotne w budżecie na podstawie art.4. ust.4 ustawy o rachunkowości, ze względu na zwolnienie z podatku dochodowego od osób prawnych i brak stosownej sprawozdawczości.
10. Zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym przyjmowane są rachunek bieżący dochodów.
11. Zwroty wydatków dokonane w latach poprzednich przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów.
12. Za miejsce powstania kosztów uznaje się rozdział, paragrafy, oznaczenia literowe klasyfikacji budżetowej.
13. Materiały eksploatacyjne w tym materiały biurowe, druki, środki czystości odnoszone są na konta zespołu 4 są w momencie ich nabycia.
14. Podstawą określenia kosztów wezwania do zapłaty jest koszt przesyłki listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
15. Dokumentem będącym podstawą korekty mylnie zaklasyfikowanych budżetowo kosztów i wydatków jest pismo w formie dyspozycji sporządzone przez pracownika merytorycznego i dostarczenie go do działu księgowości, zawierające wyjaśnienie przyczyny korekty, podpis osoby sporządzającej korektę.
16. Dokumentem będącym podstawą księgowania kosztów wynagrodzeń na kontach syntetycznych jest zbiorcze zestawienie naliczonych wynagrodzeń.

Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych.

§ 30.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w pamięci komputera. Zbiory danych na nośnikach komputerowych muszą być oznaczone:
 - 1) nazwa jednostki,
 - 2) nazwa księgi, której dotyczy,
 - 3) data początku i końca roku,
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory danych:
 - 1) dziennika,
 - 2) kont księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
 - 3) kont ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna).
3. W jednostce prowadzone są następujące dzienniki:
 - 1) A- POKL wyciąg bankowy,
 - 2) B- POKL polecenie księgowania,
 - 3) C- POKL faktury, rachunki obce,
 - 4) D- Kasa projektu,
 - 5) F- dowody finansowe,
 - 6) K- wyciąg bankowy komornik,
 - 7) R- raport kasowy,
 - 8) W- wyciąg bankowy podstawowy,
 - 9) S- wyciąg bankowy ZFŚS,
 - 10) Z- raport kasowy ZFŚS,
 - 11) Q- korekta bilansu otwarcia.
4. Dzienniki mogą być rozszerzone o dodatkowe, decyzję podejmuje Główny księgowy.
5. Komputerowe księgi rachunkowe i wydruki spełniają następujące warunki:
 - 1) trwale oznaczone (pełna nazwa jednostki, oraz nazwa danego rodzaju księgi rachunkowej- rejestru),
 - 2) wskazany okres, którego dotyczą,
 - 3) umieszczona data wydruku,
 - 4) nazwa programu przetwarzania,
 - 5) automatyczne numerowanie stron, z oznaczeniem pierwszej do ostatniej oraz sumowanie na kolejnych w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowego,
 - 6) ujmowane wyłącznie zapisy, które podlegały kontroli,
 - 7) zbiór dziennika musi być niedostępny dla modyfikacji poza wprowadzeniem korekt,
 - 8) automatyczna kontrola ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów.
6. Komputerowe księgi rachunkowe prowadzone w formie rejestrów księgowych –winny być oznakowane symbolami literowymi wyodrębnionych ksiąg.
7. Dla oznaczenia wersji oprogramowania i datą rozpoczęcia jego eksploatacji, prowadzona jest odrębna ewidencja na stanowisku informatyka,
8. Opisy przetwarzania danych poszczególnych programów komputerowych jednostki zawierają instrukcje dołączone do tych programów.
9. Dokumentacja opisująca programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:
 - 1) Wykaz programów,
 - 2) Procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
 - 3) Opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i system ich przetwarzania,
 - 4) Wykaz zbioru kont rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań, oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.
10. Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę.

§ 31.

1. Programy finansowo-księgowy SIGID służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych - Księgowość budżetowa jednostki i /lub Zarządu – wersja KB 2.42c.20120518(18.05.2012 rok aktualizacja) eksploatację rozpoczęto w 2006 roku.
2. Ponadto programy używane w dziale księgowości to:
 - 1) HOME BANKING wersja 3.5.4.15 rozpoczęto eksploatację w 2004 roku. Home Banking BGŻ to system bankowości elektronicznej, za pomocą którego uzyskiwane są bieżące dane o rachunkach- nap. o stanie środków i operacjach dokonywanych na rachunkach, wyciągi elektroniczne. System umożliwia dokonywanie krajowych i zagranicznych dyspozycji płatniczych oraz dokonywanie dyspozycji płatniczych na rzecz US i ZUS.
 - 2) R2Płatnik wersja 3.35.1 (27.07.2012 r. aktualizacja) opracowany przez Firmę RESET 2 sp. z .o o Wrocław- eksploatację rozpoczęto w 2011 roku. Program ten pozwolił skomputeryzować rozliczanie wynagrodzeń pracowników MOPS Lubań, oraz osób zatrudnionych na umowę zlecenie lub umowę o dzieło. Program umożliwia naliczenie potrąceń, składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Na podstawie wprowadzonych słowników naliczane są wszystkie pozycje wchodzące w skład wynagrodzeń. W ramach programu tworzone są zbiorcze zestawienia wynagrodzeń łącznie z naliczeniem podatku dochodowego i składek ZUS. Program pozwala zliczyć dochody pracownika z dowolnego okresu. Umożliwia drukowanie rocznego rozliczenia podatku i drukowanie PIT, przekazywanie danych do programu PŁATNIK, drukowanie zaświadczeń o dochodach pracownika z danego okresu.
 - 3) PŁATNIK Firmy Asseco POLAND przekazany przez ZUS wersja 8.01.001A eksploatację rozpoczęto 2001 r.
 - 4) SJO BeSTi@ - system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Sprawozdawczość Jednostek organizacyjnych opracowany przez SYGNITY S.A i Sputnik Software Sp.z.o.o – wersja 1.02.004.03 Eksploatację rozpoczęto w 2010 roku. System wspomaga sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych w miesięcznym, kwartalnym okresie sprawozdawczym. System obsługuje tworzenie bilansów jednostek budżetowych oraz wspomaga pracę w zakresie tworzenia planów finansowych jednostek, umożliwia tworzenie raportów różnego rodzaju na podstawie wprowadzonych danych.

Opis systemu działania programu SIGID Księgowość Budżetowa Jednostki i/lub Zarządu

§ 32.

1. Dostępne dla użytkownika funkcje to:
 - 1) Obsługa planu kont- funkcje umożliwiające założenie słownika kont analitycznych do kont syntetycznych,
 - 2) Założenie i obsługa kont w ciągu roku po rozpoczęciu księgowania bilansu otwarcia,
 - 3) Rejestracja dokumentów, czyli wprowadzenie ewidencji do komputera danych o dokumentach oraz danych z dokumentów, które to dane będą przez operatora zaksięgowane na kontach,
 - 4) Księgowanie dokumentów- czyli funkcje pozwalające operatorowi wydać polecenie wykonania danych wprowadzonych podczas rejestracji,
 - 5) Zamykanie miesiąca,
 - 6) Zamykanie roku i automatycznie generowanie bilansu otwarcia na następny rok,
 - 7) Wprowadzanie planu wydatków i dochodów przekrojach na zadania własne zlecone, ze środków EFS, ZFŚS w podziałkach klasyfikacji.

- 8) Funkcje pozwalające na wyświetlenie i wydruk zestawień do sporządzenia sprawozdań wewnętrznych.
2. Dokumentacja wraz z opisem programu znajduje się w dziale księgowości.

Księgi rachunkowe

§ 33.

1. Księgi rachunkowe są:
 - 1) rodzaju księgi rachunkowej,
 - 2) prowadzone w walucie i języku polskim,
 - 3) oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego,
 - 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności,
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - 1) dziennik,
 - 2) konta księgi głównej (syntetyczne),
 - 3) konta ksiąg pomocniczych(konta analityczne).

§ 34.

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować następujące zasady:
 - 1) ujmować w dzienniku wyłącznie zapisy sprawdzone,
 - 2) nie udostępniać zbioru do modyfikacji aby wprowadzać jakiegokolwiek zmiany,
 - 3) zapewnić automatyczną kontrolę całości zapisów i przenoszenia obrotów,
 - 4) dokonywać wydruków dziennika zgodnie z zasadami zawartymi w ust.3.
2. Zapisy w dzienniku dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w całym roku obrotowym.
3. Dziennik powinien zawierać:
 - 1) Kolejną numerację dziennika,
 - 2) Obroty dziennika miesięczne oraz narastająco w roku obrotowym.
4. Jeżeli jest prowadzonych kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastająco.

§ 35.

1. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym w chronologii, na stronach przewidzianych w zakładowym planie kont.
2. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio równolegle dokonane z zapisami w dzienniku.
3. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika. Obroty wszystkich kont winny być uzgodnione z obrotami dziennika.

§ 36.

1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone dla co najmniej:
 - 1) Środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych,
 - 2) Rozrachunków z pracownikami,
 - 3) Rozrachunków z kontrahentami,

- 4) Kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku,
 - 5) Dochodów i wydatków z podziałem na klasyfikację budżetową co najmniej ze szczegółowością z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazanych w sprawozdawczości.
2. Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych służące uszczegółowieniu zapisów kont księgi głównej prowadzi się w porządku systematycznym jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

Wydruki komputerowe

§ 37.

1. Zapisy księgowe powinny być wydrukowane lub przenoszone na inny nośnik danych w niżej wymienionych terminach:
 - 1) Na koniec roku sporządza się wydruki:
 - a) Zbiorów dziennika, które powinny zawierać : sumy obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku, kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji, datę miesiąca , którego operacje dotyczą.
 - 2) Zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinny zawierać:
 - a) Symbole i nazwy poszczególnych kont,
 - b) Salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
 - c) Obroty Wn i Ma miesięcznie i sumę obrotów,
 - d) Obroty Wn i Ma od początku roku obrotowego i ich sumę,
 - e) Salda kont na koniec miesiąca i sumę sald.
 - 3) Sprawozdania miesięczne wydatków i dochodów odpowiednio. Narastająco od początku roku obrotowego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego, obrotami dziennika.
 - 4) Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:
 - a) Kont księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
 - b) Kont ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna).

Otwieranie i zamykanie ksiąg

§ 38.

1. Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku używania komputera następuje „ ręcznie” na podstawie zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia jako sprawdzianu bilansu zamknięcia.
2. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początek roku następnego sald kont figurujących na koniec danego roku obrotowego pod warunkiem, iż jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzanych danych i kompletności zapisów.
3. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełniają rolę poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.
4. Do sporządzenia sprawozdań jednostkowych i zbiorczych wykorzystywany jest program SJO BeSTI@.
5. Do rozliczenia i sporządzania deklaracji ZUS wykorzystywany jest program PŁATNIK.

6. Zamknięcie ksiąg rachunkowych za poszczególne miesiące roku budżetowego należy dokonywać, do dnia 20 każdego miesiąca, po miesiącu, którego dotyczą księgowania, za wyjątkiem okresu od grudnia do marca, gdyż zamknięcie należy dokonać do dnia 31 marca (po sporządzeniu bilansu za poprzedni rok obrachunkowy).

Zakładowy plan kont

§ 39.

Plan kont dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu jako jednostki budżetowej

1) Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – Środki pieniężne w obrocie

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały

Ze spół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Ze spół 7 - przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- 770 – Zyski nadzwyczajne
- 771 – Straty nadzwyczajne

Ze spół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacja budżetowa, płatności z budżetów środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 975 – Wydatki strukturalne
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków przyszłych lat

§ 40.

1. Księgi pomocnicze prowadzi się dla następujących księgowości:
 - 1) Ewidencja środków trwałych podstawowych, wartości niematerialnych i prawnych, dla poszczególnych obiektów z podaniem szczegółowej charakterystyki, z uwzględnieniem klasyfikacji środków trwałych,
 - 2) Ewidencja pozostałych środków trwałych, zawierające wykaz środków we miejsc użytkowania oraz asortymentu,
 - 3) Ewidencja materiałowa na kartotekach ilościowo-wartościowych
 - 4) Ewidencja rozrachunków w pracownikami z tytułu:
 - a) Wynagrodzeń, prowadzona w formie imiennych kartotek, zapewniająca uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia
 - b) Zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzona w formie imiennych kartotek zasiłkowych.
2. Zasady klasyfikacji zdarzeń przyjęto zgodnie z zał. 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla

budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 roku Nr 128, poz. 861 ze zm.), oraz zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 ze zm.).

§ 41.

Opisy funkcjonowania kont.

Konto 011 – „Środki trwałe”

Wn	Ma
-przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, -przychody środków trwałych nowo ujawnionych, nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, -zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.	-wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, -ujawnione niedobory środków trwałych, -zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014, 016 i 017.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) Ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) Ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 3) Należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn. które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Wn	Ma
-zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu: -środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, -nadwyżki środków trwałych w używaniu, -nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.	-zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072: -wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycie sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej, -ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowe pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017. wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące i podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania i ewidencjonowane wg grup: Sprzęt biurowy, sprzęt dekoracyjny, sprzęt gospodarczo-porządkowy, pozostały sprzęt.

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, jeśli podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.

Do konta 013 należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo - wartościową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do użytkowania poszczególnym osobom i komórkom organizacyjnym oraz ewidencję wartościową z podziałem na grupy statystyczne środków trwałych.

Analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa według poszczególnych miejsc używania jest prowadzona w księgach inwentarzowych.

Na koncie 013 wyłączone są z ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałe środki trwałe o wartości do 500 zł, środki te podlegają jedynie ewidencji ilościowej.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Wn	Ma
-zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych	-zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia, które jest ujmowane na kontach 071 i 072

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.

Ewidencję prowadzi się na kartach środków trwałych z uwzględnieniem umorzenia naliczonego w tabelach amortyzacyjnych.

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Wn	Ma
-zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	-zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie środków trwałych nalicza się od wartości początkowej, według stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiącym załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych.

Typowe zapisy na koncie 071 z określeniem kont korespondujących:

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Wn	Ma
-zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych -umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących -niedobór lub szkodę	-zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania, -umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążające odpowiednie koszty, -umorzenie dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na koncie 072 księguje się więc umorzenie:

sprzętu elektronicznego, audiowizualnego, odzieży i umundurowania (o okresie używania powyżej roku), mebli i dywanów, pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 00% ich wartości w miesiącu oddania do używania (o wartości początkowej nie wyższej niż 3.500 zł). Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości materialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych:

wydanych do używania pochodzących z zakupu oraz otrzymanych nieodpłatnie z tytułu darowizn, przeciętnych na stan ujawnionych nadwyżek oraz dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek i samorządowych zakładów budżetowych, na podstawie decyzji administracyjnych.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozrachunkowych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej, ponieważ przy 100% umorzeniu tych składników w momencie oddania ich do używania, wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych w używaniu, wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje) ”

Wn	Ma
ujmuje się w szczególności: -poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, -poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej. -poniesione koszty ulepszania środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,	wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności: -środków trwałych, -wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,

Inwestycje finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki -konto 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób:

- zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty),
- umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych,
- umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie - konto 101,

krótkoterminowych papierów wartościowych- konto 140,

krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach- konto 130,135,

udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych – konto 134,

środki pieniężne w drodze – konto 141.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany aktywów pieniężnych. Krajowe aktywa pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też wartości ujmuje się je w bilansie.

Rozliczenia gotówkowe przeprowadza się czekiem gotówkowym bądź przez wypłatę gotówki. Czek gotówkowy stanowi dyspozycję wystawcy czeku udzieloną bankowi do obciążenia rachunku kwotą, na którą czek jest wystawiony, oraz wypłatę tej kwoty okazicielowi (czek na okaziciela) lub osobie wskazanej na czeku (czek imienny).

Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadzane są za pośrednictwem banków w formie:

polecenia przelewu,

czeku rozrachunkowego, który może występować w dwóch odmianach : czeku rozrachunkowego niepotwierdzonego lub potwierdzonego do określonej kwoty, akredytywy bankowej.

Konto 101 – „Kasa”

Wn	Ma
-wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe -wpływ gotówki z tytułu dochodów w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych -wpływ gotówki z rachunku bieżącego jednostki do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Ma konta 140	-rozchody gotówki i niedobory kasowe -przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący jednostki w korespondencji ze stroną Wn konta 141 -zwroty podopiecznym nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 221 -zwroty podopiecznym wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

Zasady gospodarki kasowej oraz rodzaje dokumentów stanowiących podstawę przychodu i rozchodu gotówki z kasy, a także wysokość tzw. „pogotowia kasowego” określa Dyrektor jednostki w zakładowej instrukcji kasowej.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową:

- raporty kasowe do rachunku bieżącego, do rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzone na podstawie źródłowych dowodów kasowych wymienionych pojedynczo.

Ewidencję szczegółową prowadzi kasjer

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Wn	Ma
-wpływy środków budżetowych: -otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223 -z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101,221 lub innym właściwym kontem. -wpływy środków pieniężnych w drodze w korespondencji ze stroną Ma konta 141	-zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4 lub 8, -okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222, 240, 225 -pobrane z rachunku bieżącego jednostki do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot podopiecznym nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 141 -zwroty podopiecznym nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 221 -zwroty podopiecznym wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn

konta 221

-przelewy z tytułu opłat księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych, w korespondencji z kontem 403

-przelewy równowartości odpisów na ZFŚS, konto 405

-opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki, konto 402

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność z bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym. Saldo konta 130 równe jest sald sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

1. środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
2. dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222,240,225

Ewidencję analityczną zrealizowanych dochodów prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy.

Ewidencjonuje się przede wszystkim środki:

zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunkach bankowych funduszy.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla każdego funduszu odrębnie.

Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Wn	Ma
-zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych -pobrane środki pieniężne z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy w korespondencji z kontem 130	-zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółowa konta prowadzi się dla:

- poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 141 - „ Środki pieniężne w drodze”

Wn	Ma
-pobrane środki pieniężne z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu w korespondencji z kontem 101	-przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 130

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasa a bankiem oraz innymi kontami w różnych bankach. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków,

rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych według poszczególnych walut.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Wn	Ma
-powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań	-powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. W tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów oraz podziałki klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 201 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Objęte fakturą Vat kwoty zaliczek na poczet przyszłych dostaw i usług	840, 225
Kompensata należności z zobowiązaniami	240, 290
Naliczone należności od odbiorców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie oraz kar umownych	750,760
Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	101, 130, 135,
013, 014, 310, 401,402,403,409,410, 240,	Zobowiązania wynikające z faktur Vat lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług
761, 751, 080, 851,	Zobowiązania z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Wn	Ma
-należności z tytułu dochodów budżetowych, zwroty nadpłat	-wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest w dziale Świadczeń rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków mieszkaniowych przez pracowników zgodnie z ich zakresem czynności według dłużników. Ewidencja księgowa w programie finansowo-księgowym prowadzona jest zbiorczo wg podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na zadania zlecone i własne.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

W ewidencji uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej według planu finansowego dochodów.

Konto służy do rozrachunków:

z podopiecznymi z tytułu należności i wypłaconych przez nich opłat,

z jednostkami w zakresie realizacji dochodów zleconych przez budżet państwa,

z jednostką samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań własnych.

Typowe zapisy na koncie 221 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Należności za świadczone usługi, pobierane dochody związane z realizacją zadań zleconych finansowanych z budżetu państwa,	720,225,240
dopisane odsetki do r-ku bankowego, odsetki od nieterminowych wpłat	750
Należności ze sprzedanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycje oraz materiały, otrzymane odszkodowania,	760
Zwroty dochodów budżetowych	101, 130
101,130	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów
750,760,720	Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych
290	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Wn	Ma
-ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130	-ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przebiegowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Wn	Ma
-w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800, -okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.	-okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziału na zadania zlecone, własne, środki europejskie.

Typowe zapisy na koncie 223 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Okresowe lub roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych	800
130	Wpływy środków budżetowych od dysponentów wyższego stopnia

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Wn	Ma
-ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu	-zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych w szczególności z tytułu dotacji, podatków, z innymi jednostkami w zakresie realizacji dochodów zleconych przez budżet państwa, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się z wyodrębnieniami każdego urzędu skarbowego i urzędu gminy, miasta z równoznacznym uwzględnieniem podziału na poszczególne tytuły rozliczeń.

Typowe zapisy na koncie 225 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przelew z tytułu innych zobowiązań wobec budżetu	130,135,139
Vat naliczony w fakturach	201, 240, 300
080, 404, 851,229,231	Naliczone zobowiązania podatkowe

130,135,139	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem
-------------	--

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Wn	Ma
-należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań	-zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, składek na Fundusz Pracy oraz Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma- stan zobowiązań.

Konto służy do ewidencji rozrachunków z ZUS, PFRON, Funduszem Pracy, Ubezpieczenia Zdrowotne.

Typowe zapisy na koncie 229 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przelew składek do ZUS, FP oraz PFRON	130
Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS	130
Wypłaty świadczeń ZUS nieobjętych listą wynagrodzeń	101, 130,
Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760
405	Naliczone składki ZUS odprowadzane przez pracodawców
231	Składki na FUS płacone przez pracownika
761	Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych
130	Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu przewyżki wypłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłaty składek

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Wn	Ma
-wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, -wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, -wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, -potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika	-zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma- stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się na imiennych kontach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie.

Typowe zapisy na koncie 231 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i innych pokrywanych ze środków ZUS oraz wypłat z ZFŚS	101, 130, 135
Potrącenia dokonane na liście płac	225, 229, 240, 234, 851
Przekazane świadczenia rzeczowe, zaliczane do wynagrodzeń	201, 310,
404, 851,	Naliczone w listach wynagrodzenia brutto oraz świadczenia z ZFŚS obciążające koszty
761, 851,	Odpisanie należności przedawnionej i umorzonych
229	Naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS, wypłacone na podstawie listy wynagrodzeń

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Wn	Ma
-wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, -należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, -należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, -należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, -zapłacone zobowiązania wobec pracowników.	-wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, -rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, -wpływy należności od pracowników.

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się dla poszczególnych pracowników imiennie.

Typowe zapisy na koncie 234 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracowników	101, 130, 135,
Należności z tytułu niedoborów i szkód	240
401, 402, 403, 409, 080, 851, 240, 310, 225	Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki zakupy
101, 130, 135,	Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek
404, 080, 851	Zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używane przez pracowników własnej odzieży, materiałów i sprzętu
231	Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Wn	Ma
-powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań	-powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się z uwzględnieniem poszczególnych rozrachunków, roszczeń oraz zakresów działalności z którymi są związane z jednoczesnym wskazaniem podziałki klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 240 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Ujawnione niedobory i szkody	101, 310, 011,
Kompensata nadwyżek z niedoborami	240
Nadwyżki środków obrotowych zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych	760
Zwrot należności	101,130,
101, 130, 135,	Wpłaty należności
101, 310,	Ujawnione nadwyżki
130,135,	Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i zwroty.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto może wykazywać saldo Ma, oznaczające sumę niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Wn	Ma
-odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub uznanych za nieściągalne (od których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego), -równowartość dokonanego uprzednio odpisu aktualizującego - równoległe do spłaty należności lub roszczenia	-odpisy aktualizujące należności od dłużników

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewypłaconych. Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobieństwo, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące wartość.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki. W jednostce na należności od dłużnika alimentacyjnego dokonuje się 100 % odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizacyjne wartości należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów

Typowe zapisy na koncie 290 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z zapłatą należności	750,760,720,
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	201,221,234,240,
761,751	Przypis aktualizujący wątpliwe należności związanych z działalnością eksploatacyjną, związanych z operacjami finansowymi
201,221,234,240	Przypis zasądzonych należności z tytułu postępowania i odsetek

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na koncie 310 wycenia się według cen ewidencyjnych. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo – wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 310 – „Materiały”

Wn	Ma
zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów w wyniku zakupu	101,130,201,234,
Nadwyżka zapasów w magazynie	240
401,410,	Rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, bonów paczek, w tym także opakowań i odpadków znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz na własnym i obcym przerobie.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, bonów, paczek w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np.: faktury korygujące, polecenia księgowania).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych - zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Konto 400 – „Amortyzacja ”

Wn	Ma
Naliczone odpisy amortyzacyjne	-zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych -przebieganie poniesionych kosztów na konto 860 na koniec roku obrotowego

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków.

Typowe zapisy na koncie 400 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Koszty odpisów amortyzacyjnych	071
071	Zmniejszenia kosztów amortyzacji
860	Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Wn	Ma
-Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 3.500 zł (umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania)	072
Zużycie materiałów i energii według faktur	201,234,310
201,234,310,	Zmniejszenie kosztów z tytułu zużycia materiałów i

	energii
860	Przeniesienia salda konta na koniec roku obrotowego

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 402 – „Usługi obce”

Wn	Ma
-Koszty z tytułu zakupu usług obcych	-Zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu usług obcych -przeniesienie kosztów z tytułu usług obcych na wynik finansowy.

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu usług obcych. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Wn	Ma
Koszty z tytułu podatków i opłat	-Zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat -przeniesienie kosztów z tytułu podatków i opłat na wynik finansowy.

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej, opłaty sądowej i opłaty administracyjnej.

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z w/w tytułów.. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Wn	Ma
Koszty z tytułu należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzeń brutto	-Zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu należnego wynagrodzenia -przeniesienie kosztów z tytułu wynagrodzeń na wynik finansowy.

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu wynagrodzeń. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Wn	Ma
-Koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń	-Zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń -przeniesienie kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na wynik finansowy.

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Wn	Ma
Koszty z tytułu zwrotu wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych	Zmniejszenia kosztów z tytułu zwrotu wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych przeniesienie kosztów z w/w tytułów na wynik finansowy.

Konto 409 służy do ewidencji kosztów z tytułu zwrotu wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z w/w tytułów. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Wn	Ma
Koszty z tytułu innych świadczeń finansowanych z budżetu (świadczenia społeczne)	-Zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu innych świadczeń finansowanych z budżetu (świadczenia społeczne) przeniesienie kosztów z tytułu innych świadczeń finansowanych z budżetu na wynik finansowy.

Konto 410 służy do ewidencji poniesionych kosztów na wypłatę innych świadczeń finansowanych z budżetu (świadczenia społeczne).

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu innych świadczeń finansowanych z budżetu. Saldo konta 410 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 7 – „Przychody , dochody i koszty”

Konta zespołu 7 ”Przychody dochody i koszty” służą ewidencji:

przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów- konto 700

przychodów z tytułu dochodów budżetu – konto 720

przychodów i kosztów operacji finansowych konta 750 i 751

pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych konta 760 i 761,

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Wn	Ma
odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych.	221
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych	860
221	Przychody z tytułu dochodów budżetowych przypisanych jako należności
290	Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Wn	Ma
- W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.	przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i alokacji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatkowo różnice kursowe

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostkowe odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Wn	Ma
Koszty z tytułu operacji finansowych, a w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od pożyczek, oraz odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążające inwestycje w okresie realizacji	- W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Wn	Ma
- W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860	-przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia -przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji -pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe -zmniejszenia stanu produktów w korespondencji z kontem 490

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach : 700,720,730,750

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Wn	Ma
- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub cen nabycia materiałów pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności; kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatne przekazane środki obrotowe.	- W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem, sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761

na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761

Na koniec roku konta 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”

Wn	Ma
- Korekty(zmniejszenia)uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych W końcu roku przenosi się saldo konta na stronę Ma konta 860	- przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się wyłącznie niewątpliwe zyski nadzwyczajne, co oznacza, że do wyniku finansowego danego roku zalicza się tylko zrealizowane zyski. W szczególności ujmuje się przyznane lub otrzymane odszkodowania z tytułu wystąpień zdarzeń losowych(powodzi, pożaru, huraganu, gradobicia, itp. zdarzeń).

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”

Wn	Ma
Poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia	korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych. W końcu roku przenosi się saldo konta na stronę Wn konta 860

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Wn konta 771 ujmuje się wszystkie poniesione straty nadzwyczajne. Do strat zalicza się w szczególności szkody w aktywach obrotowych spowodowane zdarzeniami losowymi, takimi jak np. powódź, pożar, huragan, gradobicie oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym, jak i obrotowym. Straty ujmuje się w ewidencji w tym roku, w którym wystąpiły, jeżeli wiadomość uzyskano do dnia rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych tego roku..

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń między okresowych przychodów.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Wn	Ma
-zmniejszenia funduszu, w szczególności: -przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860; -przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222; -przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820; -przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810; -różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych; -wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji; -zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z powiększeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji z kontem 071	-zwiększenia zgodne z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki, w szczególności: -przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860; -przebieganie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223; -wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji; -różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych; nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

Konto 800 służy ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Wn	Ma
-równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.	-Przebieganie w końcu roku salda konta na konto 800 fundusz jednostki

Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Wn	Ma
– zmniejszenia funduszu	– zwiększenia funduszu

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Wn	Ma
W końcu roku obrotowego ujmuje się sumę: <ul style="list-style-type: none"> – poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 – kosztów operacji finansowych, z korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761 – strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771 	Ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: <ul style="list-style-type: none"> – uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, – zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma-zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 975 - „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych w związku z realizacją celu (projektu, działania, zadania) opisanego w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków strukturalnych na podstawie rocznego sprawozdania o wydatkach strukturalnych.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym
- 3) wartość planu finansowego niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">– równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,– równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego	<ul style="list-style-type: none">– zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">– równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym	<ul style="list-style-type: none">– wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego .

Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji programów z udziałem środków z Unii Europejskiej.

Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektów.

§ 42.

1. Projekty realizowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubaniu klasyfikowane są zgodnie z klasyfikacją budżetową dział, rozdział, paragraf w zależności od wydatku z „1-7” środki UE, z „9” środki budżetu państwa lub własne.
2. Ewidencja księgowa projektów prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, techniką komputerową, stosuje się system SIGID do prowadzenia ksiąg jednostki.
3. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonym projektem, podpisaną umową i harmonogramem. Podstawą zapisów w księgach są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej: faktury, rachunki, listy płac, wyciągi bankowe noty księgowe, korygujące noty księgowe, polecenie księgowania.
4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a okresami sprawozdawczymi poszczególne miesiące i kwartały roku.
5. Zapisy w księgach prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, dokonywane w sposób trwały. Powinny zawierać co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji,
 - 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę do zapisu księgowego, zrozumiały tekst opisu operacji,
 - 3) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, sukcesywnie dzień po dniu. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.
6. Dokumenty księgowe podlegają weryfikacji:
 - 1) pod względem merytorycznym przez Koordynatora projektu, polegającej na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową instytucji udzielającej dotacji, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 2) pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę finansową projektu.
7. Fakt sprawdzenia dokumentu dokonywany jest podpisem wraz z pieczęcią imienną na dokumencie Pod klauzulą „Sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz „Sprawdzono Pod względem formalno-rachunkowym”. Tak sprawdzone, opisane, kompletne i zadekretowane dokumenty zatwierdza do wypłaty Dyrektor oraz Główny księgowy.
8. Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesione koszty w ramach Projektu powinny zawierać elementy opisu zgodne z wytycznymi projektu.
9. Wszystkie dokumenty finansowe przechowywane są w odrębnych, oznaczonych segregatorach, przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.
10. Do prowadzenia ewidencji zdarzeń realizowanych wykorzystaniem dotacji celowej służą następujące konta:

Konta bilansowe

Ze spół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umozrozenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umozrozenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Ze spół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – Środki pieniężne w obrocie

Ze spół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Ze spół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce

- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Ze spół 7 - przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe

Ze spół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacja budżetowa, płatności z budżetów środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 975 – Wydatki strukturalne
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków roku bieżącego

11. Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” oraz zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziału klasyfikacji planu finansowego oraz przekrojach dostosowanych do potrzeb projektu.
12. Do zasad klasyfikacji zdarzeń i ewidencji szczegółowej należy stosować Zakładowy Plan Kont Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu.
13. Rachunkowość projektu unijnego ma odzwierciedlać przebieg jego realizacji oraz jego wewnętrzną strukturę (realizowanych zadań), źródeł finansowania i uzyskania efektów (kosztów).
14. Rachunkowość prowadzona jest na zasadach określonych w przepisach o rachunkowości, z uwzględnieniem zasad szczególnych w art. 40 ustawy o finansach publicznych oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, jak również według zasad określonych niniejszą instrukcją.
15. Dotacja podlega rozliczeniu w wyznaczonych w umowie terminach.
16. Z otrzymanych i wykorzystanych środków europejskich sporządza się informację i rozliczenia wynikające z zawartych umów oraz sprawozdania wynikające z przepisów prawa polskiego, a w szczególności RB-28S, RB-27S.
17. Opis systemu informatycznego zawiera wykaz programów i procedur stosowanych w procesie przetwarzania danych księgowych oraz ochroną danych opisanych w niniejszej instrukcji.

Przepisy końcowe

§ 43.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.